

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KAP  
ICHWAN, KURNIAWAN, DAN REKAN**

**LYSA NUR AWALIANTI**

**1704517012**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Lysa Nur Awalianti  
Nomor Registrasi : 1704517012  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada KAP Ichwan,  
Kurniawan dan Rekan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari kerja pada KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan. Selama pelaksanaan PKL, Praktikum melakukan tugas-tugas seperti melakukan membuat surat konfirmasi Bank, menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) *Cash Opname* dan melakukan *Cash Opname*, melakukan *vouching*, membuat kertas kerja pemeriksaan (*lead schedule*). Selama pelaksanaan PKL, Praktikan melakukan audit lapangan sebanyak satu kali di Apartement yang berada di daerah Kedoya, Jakarta Barat. Semua tugas yang dilaksanakan selama pelaksanaan PKL dibantu oleh senior auditor. Setelah melaksanakan PKL, Praktikum mendapatkan wawasan dan ilmu mengenai dunia kerja khususnya *auditing*.


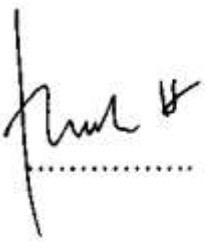

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001	 .....	<u>3/12/2019</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak</u> NIP. 19770617 200812 2 002	 .....	<u>11/12/2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Hafifah Nasution, S.E, M.S.Ak</u> NIP. 19880305 201504 2 001	 .....	<u>5/12/2019</u> .....

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (LPKL) ini tepat waktu. LPKL ini disusun sebagai bentuk laporan setelah dilaksanakannya PKL pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 31 Agustus 2019 di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan, serta sebagai salah satu syarat kelulusan yang harus Praktikan penuhi. Setelah menjalani PKL Praktikan mendapatkan banyak hal berupa ilmu, pengalaman, relasi yang sangat bermanfaat bagi praktikan.

Penyusunan LPKL ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan doa serta masukan-masukan kepada praktikan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Orangtua serta keluarga tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan selama menjalankan PKL hingga penyusunan LPKL ini.
2. Ibu Hafifah Nasution, S.E, M.S.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing praktikan dengan penuh kesabaran, serta memberikan banyak masukan dalam menyusun LPKL ini.

3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si,Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen pengajar yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat, dan staf administrasi Universitas Negeri Jakarta yang membantu praktikan dalam mengurus segala kebutuhan administrasi dan birokrasi dalam menyusun LPKL ini.
5. Pimpinan dan seluruh staf KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan yang telah memberikan kesempatan, ilmu yang bermanfaat dan pengalaman yang berharga kepada praktikan selama melaksanakan PKL.
6. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi yang selalu memberikan semangat, dukungan, doa, dan memberikan pendapat dalam membantu penyusuann LPKL ini.

Praktikan menyadari bahwa LPKL ini tidak sempurna dan masih banyak kekurangan dari LPKL ini, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman praktikan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan. Akhir kata praktikan mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Agustus 2019

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	16
B. Pelaksanaan Kerja .....	17
C. Kendala yang Dihadapi .....	28

D. Cara mengatasi Kendala .....	28
---------------------------------	----

#### **BAB IV. KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	30
---------------------	----

B. Saran-Saran .....	31
----------------------	----

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN–LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

**Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Ichwan,  
Kurniawan dan Rekan**



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL .....	35
Lampiran 2 – Daftar Hadir PKL .....	36
Lampiran 3 – Rincian Kegiatan PKL .....	39
Lampiran 4 – Penilaian PKL .....	43
Lampiran 5 – Surat Keterangan PKL .....	44
Lampiran 6 – Surat Konfirmasi Bank .....	45
Lampiran 7 – BAP <i>Cash Opname</i> .....	53
Lampiran 8 – Laporan Keuangan Klien dan <i>General Ledger</i> .....	55
Lampiran 9 – List Permintaan Data <i>Vouching</i> .....	57
Lampiran 10 – Contoh Bukti Transaksi .....	58
Lampiran 11 – Hasil <i>Vouching</i> .....	60
Lampiran 12 – Kertas Kerja Pemeriksaan – <i>Lead Shedule</i> .....	61
Lampiran 13 – Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	62

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Di era Revolusi Industri 4.0 saat ini yang mengandalkan teknologi dalam mengerjakan tugas secara handal dan efektif sehingga memudahkan pekerjaan. Era ini ditandai dengan digitalisasi dalam kegiatan kehidupan sehari-hari, misalnya saja saat ini lebih banyak yang memilih berbelanja *online* dibandingkan berbelanja langsung ke toko, banyak masyarakat lebih memilih menggunakan *m-banking* untuk bertransaksi lebih mudah dan cepat dibandingkan ke atm atau ke bank, dan saat ini perkembangan *e-money* yang memudahkan masyarakat dalam pembayaran lebih di percaya dan menguntungkan dengan berbagai fitur pembayaran yang mudah.

Dalam kehidupan sehari-hari kita tidak dapat memungkiri bahwa kita harus mengikuti perkembangan atau transformasi jaman yang semakin canggih. Namun dengan perubahan yang semakin mengandalkan mesin maka akan semakin besar peluang manusia tergantikan oleh mesin sehingga manusia harus mempersiapkan diri untuk menghadapi era Revolusi Industri 4.0 dengan sikap kompetitif, produktif dan profesional agar dapat bersaing di era Revolusi Industri 4.0.

Sebagai seorang mahasiswa yang bersiap menghadapi era Revolusi Industri 4.0 dituntut untuk meningkatkan dalam menguasai teknologi digital dan menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompetitif dan produktif.

Mahasiswa perlu menyiapkan diri dengan meningkatkan kualitas untuk menghadapi era Revolusi Industri 4.0 yang dapat dilakukan melalui pelatihan, praktik lapangan, kursus dan sertifikasi.

Selama menimba ilmu di Perguruan tinggi mahasiswa tidak hanya belajar mengenai teori namun juga harus disertai dengan pengalaman dan keterampilan dalam praktik secara langsung di lapangan berupa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Universitas Negeri Jakarta membekali mahasiswa nya untuk melaksanakan praktik secara langsung dengan adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat menambah wawasan, mengembangkan keterampilan pada bidangnya, sehingga mampu bersaing.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya prodi D3 Akuntansi mewajibkan mahasiswanya melakukan praktik kerja lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah dengan bobot 2 SKS dan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dapat mengembangkan kerja sama, menjadi tanggap dan berinisiatif dalam melakukan pekerjaan untuk meningkatkan *softskill*. Selain itu setelah menyelesaikan pelaksanaan PKL diharapkan dapat memiliki rasa tanggung jawab, meningkatkan etika, dan menjadi mahasiswa yang memiliki kedisiplinan tinggi.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

### **1. Maksud PKL**

Adapun maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan, yaitu:

- a. mempraktikkan ilmu perkuliahan yang Praktikan pelajari ke dalam dunia kerja.
- b. Mengimplementasikan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja untuk menambah pengalaman mahasiswa.
- c. Melatih Praktikan untuk memasuki dunia kerja sehingga dapat menyesuaikan diri, memiliki mental kuat untuk tidak mudah menyerah dan dapat bekerja sama.

## 2. Tujuan PKL

Tujuan dari pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberikan pengalaman kepada Praktikan mengenai dunia kerja dan untuk mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, kreatif dalam melakukan suatu pekerjaan.
3. Menambah wawasan, meningkatkan wawasan, dan memberikan pengalaman kepada Praktikan.
4. Menambah relasi kepada Praktikan sehingga memperluas jaringan komunikasi.

## C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan memberikan beberapa kegunaan kepada beberapa pihak yang terkait, diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

Adapun kegunaan diadakannya PKL bagi Praktikan, yaitu:

- a. Praktikan dapat mengaplikasikan mata kuliah yang dipelajari ke dunia kerja.
  - b. Praktikan dapat melatih mental sehingga menjadi pribadi yang pantang menyerah dan bertanggung jawab.
  - c. Praktikan dapat mengembangkan wawasan khususnya di bidang auditing sehingga dapat menambah keterampilan Praktikan yang akan bermanfaat di masa depan.
  - d. Dengan adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan dapat menambah pengalaman di dunia kerja dengan mengaplikasikan ilmu selama perkuliahan
  - e. Praktikan mendapatkan pengetahuan dengan dunia kerja sesungguhnya, dan mendapat bayangan mengenai dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan diadakannya PKL bagi Praktikan, yaitu:

- a. Memberikan persiapan bagi lulusan untuk menjadi pekerja yang mampu bersaing, handal, dan berkualitas.
  - b. Menjalin hubungan kerjasama dengan perusahaan atau instansi tempat Praktikan Melakukan PKL, khususnya dengan KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan.
  - c. Memberikan gambaran dunia kerja kepada Praktikan.
3. Bagi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan

- a. Menjalin hubungan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan kesempatan kepada calon tenaga kerja untuk mempelajari dunia kerja dan membantu mempersiapkan lulusan yang handal, dan memiliki pengalaman.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan, dan Rekan. Berikut ini merupakan informasi dan data KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan:

Alamat : Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah No. 51,  
Paseban, Jakarta 10440, Indonesia

Telepon : (021) 2139 3822

Faxmile : (021) 2139 0136

Email : [ikr.alliot@gmail.com](mailto:ikr.alliot@gmail.com)

Alasan praktikan memilih tempat Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan, dan Rekan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena Praktikan ingin mengetahui bagaimana praktik langsung menjadi seorang auditor, dan mengetahui bagaimana proses audit secara langsung, kemudian saat Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima PKL, Praktikan mendapatkan rekomendasi bahwa KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan dapat menerima mahasiswa PKL.

### E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan dilaksanakan selama 40 hari kerja dimulai tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 31 Agustus 2019 dengan waktu kerja pukul 09.00 – 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pada tanggal 3 Mei 2019 Praktikan menghubungi KAP Ichwan, Kurniawan, dan Rekan melalui *email* mengenai apakah dapat melakukan PKL pada bulan Juli – Agustus 2019. Kemudian pada tanggal 12 Mei 2019 Praktikan mendapat balasan untuk panggilan *interview* keesokan harinya dengan membawa persyaratan administrasi untuk mengajukan PKL tersebut berupa *curriculum vitae*, transkrip nilai, dan fotokopi KTP.

Pada tanggal 13 Mei 2019 Praktikan mendatangi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan untuk melakukan *interview*, kemudian setelah *interview* selesai Praktikan diminta untuk mengisi formulir berisi tentang data diri Praktikan kemudian Praktikan dikonfirmasi dapat mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 8 Juli 2019.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan pada tanggal 8 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 selama 40 hari kerja yang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin – Jumat pukul 09.00 – 17.00 WIB dengan waktu istirahat 12.00 – 13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan PKL ini di mulai bulan Juli 2019 sampai dengan Oktober 2019, laporan ini ditulis sejak Praktikan melaksanakan PKL dan data-data terkait untuk Laporan PKL diperoleh selama melaksanakan PKL.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan**

Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah badan usaha yang menyediakan jasa akuntansi yang dapat menyediakan bantuan jasa terutama pada bidang *auditing* dan akuntansi. Putra Kurniawan selaku Pimpinan KAP dan Partner dengan Nomor Registrasi 35/DPK/KAP/JKT/10/2014 yang mendirikan KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan. KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan memiliki pembaharuan izin dari Menteri Keuangan Republik Indonesia tahun 2014 dengan ijin No. 436/KM.1/2014.

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan memberikan layanan jasa akuntansi, pengauditan, konsultasi keuangan dan manajemen. Jenis usaha klien yang pernah ditangani klien KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan antara lain adalah Perusahaan konstruksi, Perusahaan farmasi, Perusahaan ritel, Perusahaan jasa perjalanan, Perusahaan manufaktur, Perusahaan *property*, Perusahaan pertambangan, Industri tekstil, Industri Kehutanan, Hotel dan Restoran, dan lain sebagainya.

Adapun visi dan misi dari KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan yaitu:

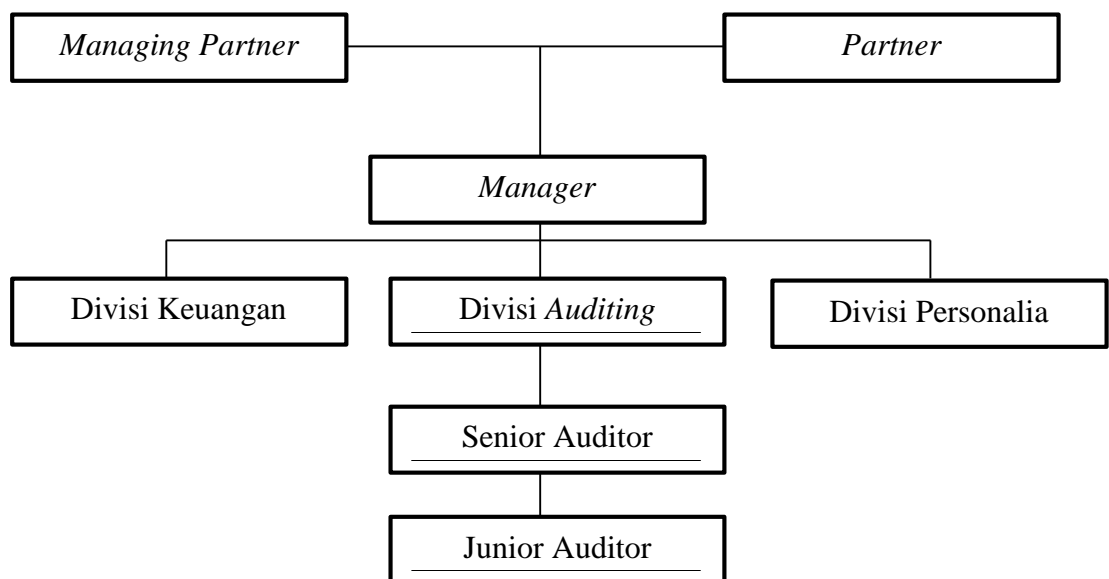
1. Visi

Visi dari KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan untuk menjadi salah satu pemimpin kantor akuntan terkemuka dengan standar profesionalitas yang tinggi dalam melayani klien bisnis yang andal.

## 2. Misi

Misi dari KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah memberikan standar profesionalitas yang tinggi dan layanan dengan independen, integritas dan komitmen oleh staf profesional melalui pendidikan profesional berkelanjutan.

### B. Struktur Organisasi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan



**Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan.**

Sumber: Arsip KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan

Tujuan dan fungsi dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah sebagai berikut:

## 1. *Managing Partner*

*Managing Partner* bertanggung jawab penuh atas jalannya penugasan serta memelihara komunikasi dengan manajemen perusahaan klien secara keseluruhan mengenai perencanaan sampai penyampaian laporan kepada perusahaan klien. Adapun tugas-tugas dari *Managing Partner* yaitu:

- a. Menandatangani perikatan dengan pihak lain untuk dan atas nama perusahaan.
- b. Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pekerjaan audit untuk dilaporkan ke klien.
- c. Memiliki wewenang untuk mengambil keputusan atas nama perusahaan.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas dan merencanakan program kerja.
- e. Menghadiri Pelatihan Profesional Berkelanjutan atau PPL yang dilaksanakan oleh IAPI.

## 2. *Partner*

*Partner* memiliki tugas membantu *Managing Partner* serta mengawasi jalannya penugasan dan memelihara komunikasi dengan klien. Adapun tugas-tugas dari *Partner* yaitu:

- a. Mereview laporan audit dari divisi *auditing*.
- b. Mewakili *managing partner* dalam menghadiri pelatihan maupun PPL.
- c. Membantu *managing partner* mengawasi tugas dan merencanakan program kerja.
- d. Melakukan pendekatan/lobby terhadap klien atau calon klien.
- e. Mengesahkan/menentukan harga dari suatu jenis jasa.

- f. Menandatangani cek, bilyet Giro Bank bersama-sama dengan *Managing Partner* untuk kepentingan perusahaan.

### 3. *Manager*

*Manager* bertugas memimpin pekerjaan lapangan agar auditor dapat menerapkan prosedur yang telah ditetapkan, dan melakukan koordinasi dengan manajer dan junior auditor. Adapun tugas-tugas dari *Manager* yaitu:

- a. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan dari tim audit.
- b. Memberi pendapat dan saran-saran mengenai pekerjaan audit.
- c. Me-review kertas kerja pemeriksaan, konsep laporan audit independen serta membahasnya dengan *Managing Partner/Partner* sebelum laporan tersebut dibahas dengan pihak klien untuk difinalkan.
- d. Menunjuk dan membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien termasuk
- e. Mengadakan teguran, pengawasan dan peringatan terhadap tingkah laku pegawai perusahaan.

Manager mengawasi beberapa divisi, diantaranya sebagai berikut:

#### a. **Divisi Keuangan**

Divisi Keuangan bertanggung jawab atas arus keuangan didalam perusahaan. Adapun tugas-tugas dari divisi keuangan yaitu:

- 1. Membuat Surat Penawaran Harga
- 2. Melaksanakan pembukuan
- 3. Mencatat transaksi yang terjadi diperusahaan
- 4. Membuat rekapitulasi keuangan

5. Membuat kuitansi tagihan
6. Membuat laporan keuangan

**b. Divisi *Auditing***

Divisi *Auditing* memiliki tugas untuk pekerjaan audit. Divisi *Auditing* terdiri atas:

1. Senior Auditor

Adapun tugas dari Senior Auditor adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana audit.
- b. Bertugas mengarahkan dan *mereview* pekerjaan junior auditor.
- c. Memeriksa data-data yang diperlukan dari klien untuk dianalisis.
- d. Membuat Laporan Audit.
- e. *Mereview* hasil audit dengan *partner* dan *managing partner*.

2. Junior Auditor

Adapun tugas dari Junior Auditor adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan prosedur audit secara rinci sesuai dengan arahan senior auditor.
- b. Membuat kertas kerja pemeriksaan sebagai bukti telah dilaksanakannya audit.

**c. Divisi Personalia**

Divisi Personalia memiliki tugas untuk mengelola SDM yang ada. Adapun tugas-tugas dari divisi personalia yaitu:

1. Menyaring calon karyawan.

2. Mempromosikan karyawan.
3. Memberikan pertimbangan dan penilaian atas pelaksanaan kerja bawahan.

### **C. Kegiatan Umum KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan**

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan memberikan layanan jasa akuntansi, pengauditan, konsultasi keuangan dan manajemen untuk memenuhi kebutuhan klien. Kegiatan umum KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan diantaranya sebagai berikut:

#### **1. Jasa Akuntansi**

Jasa akuntansi yang diberikan Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan, dan Rekan yaitu pembukuan (*book keeping*) adalah proses akuntansi yang mengelola seluruh data akuntansi untuk membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan jasa penyusunan laporan keuangan .

#### **2. Jasa Atestasi**

Jasa atestasi adalah salah satu jenis *Assurance Service* yang meliputi kegiatan dimana Kantor Akuntan Publik (KAP) mengeluarkan suatu laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan atas keandalan pernyataan tertulis yang dibuat pihak lain. Jasa yang ditawarkan dalam kategori ini adalah:

##### **a. Audit laporan keuangan (*Financial Audit*)**

Audit laporan keuangan berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan-laporan entitas dengan maksud agar dapat memberikan pendapat tentang kewajaran penyajian laporan keuangan.

##### **b. Audit kepatuhan (*Compliance Audit*)**

Audit kepatuhan berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan memeriksa bukti-bukti untuk menetapkan apakah kegiatan keuangan atau operasional suatu entitas telah sesuai dengan persyaratan, ketentuan, atau peraturan tertentu.

c. *Review*

Jasa yang memungkinkan praktisi akuntansi dalam memberikan pernyataan tentang dasar prosedur namun tidak memerlukan bukti secara keseluruhan seperti jasa audit. Artinya, ruang lingkup dari jasa *review* lebih sempit dan kurang detail seperti audit, sehingga jasa *review* hanya memberikan analisis dari ringkasan temuan dan rekomendasi terkait dari temuan tersebut.

3. Jasa pajak (*Tax Service*)

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan memberikan jasa professional dalam bidang perpajakan. Jasa yang diberikan meliputi:

a. Jasa Kepatuhan Perpajakan (*Tax Compliance*)

Membantu perusahaan melaksanakan peraturan perpajakan, mengisi, membayar, dan melaporkan SPT Tahunan kepada Kantor Pelayanan Pajak secara tepat dan benar.

b. Review kewajiban perpajakan

Jasa review dan menganalisa laporan keuangan wajib pajak ditinjau dari aspek perpajakan, serta menghitung pajak yang terutang dari hasil temuan untuk menghindari permasalahan pajak dimasa yang akan datang.

#### 4. Jasa Konsultasi

Jasa konsultasi yang diberikan KAP Ichwan, Kurniawan, dan Rekan menyediakan wawasan dan pengetahuan yang berharga tentang bagaimana perusahaan dapat tumbuh dan meningkatkan nilai pemegang saham mereka seperti jasa konsultasi umum.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PKL**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan selama 40 hari, Praktikan ditempatkan di divisi *Auditing* sebagai Junior Auditor. Tugas junior auditor adalah melakukan prosedur audit laporan keuangan klien dengan berpartisipasi langsung dalam audit di lapangan, merekapitulasi data klien yang akan di audit, dan membuat kertas kerja pemeriksaan.

Pada pelaksanaan PKL Praktikan juga diminta bantuan untuk melakukan rekapitulasi data-data klien dalam jasa akuntansi, membantu melengkapi kertas kerja pemeriksaan perusahaan yang diaudit Senior Auditor. Praktikan mendapatkan kesempatan bergabung menjadi tim audit sebuah Apartement yang berada di daerah Kedoya yang dibimbing oleh Ibu Frimayani yang merupakan Senior Auditor sekaligus sebagai Kepala Tim Audit.

Adapun tugas-tugas yang Praktikan lakukan selama PKL di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Surat Konfirmasi Bank
2. Melakukan *Cash Opname*
3. Melakukan *Vouching*
4. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (*Lead schedule*)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan selama 40 hari yang dimulai pada 8 Juli 2019 – 30 Agustus 2019 setiap hari Senin s.d Jumat dengan jam kerja dimulai pukul 09.00 – 17.00 WIB.

Pada hari pertama Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan dijelaskan mengenai aturan-aturan selama PKL, diperkenalkan dengan seluruh pegawai, dan diminta untuk menginput absen menggunakan *finger print* setelah itu Praktikan diminta untuk mempelajari SOP audit di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan.

Selama melaksanakan PKL tugas-tugas yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

### **1. Membuat Surat Konfirmasi Bank**

Pada paragraf 4 Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) SA Seksi 330 (PSA No. 07) mengatur mengenai Proses Konfirmasi dalam pelaksanaan audit, konfirmasi didefinisikan sebagai proses pemerolehan dan penilaian suatu komunikasi langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berdampak terhadap asersi laporan keuangan. Berdasarkan SA Seksi 326 asersi didefinisikan sebagai pernyataan yang dibuat oleh satu pihak yang secara implisit dimaksudkan untuk digunakan oleh pihak lain (pihak ketiga).

Jadi, konfirmasi bank adalah standar prosedur audit bank dengan mengirimkan surat konfirmasi bank kepada bank yang dimiliki oleh

perusahaan dengan suratnya ditandatangani oleh pejabat perusahaan. Dalam prosedur audit bank yang dilakukan konfirmasi bank atau konfirmasi kepada pihak ketiga dinilai lebih andal dibandingkan dengan catatan di pihak klien.

Prosedur audit Bank yang diterapkan oleh KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah sebagai berikut:

- a. Dapatkan semua rekonsiliasi bank akhir periode dan lakukan prosedur audit dengan mencocokkan saldo kas per buku besar (GL) dengan saldo di rekening koran
- b. Lakukan prosedur pisah batas (*cut-off*) atas transaksi bank (penerimaan dan pengeluaran) lima hari kerja sebelum dan sesudah tanggal neraca dan pastikan apakah transaksi-transaksi tersebut telah dicatat pada periode terjadinya
- c. Kirimkan surat konfirmasi bank dan lakukan review atas surat jawaban konfirmasi bank dan dokumen lainnya untuk memastikan ada tidaknya pembatasan dalam penggunaan dana bank (*cash restrictions*) atau adanya rekening bank yang dijaminkan
- d. Dapatkan semua data komponen kas dan bank untuk catatan atas laporan keuangan
- e. Buatlah suatu kesimpulan tertulis atas hasil pemeriksaan

Langkah-langkah dalam membuat surat konfirmasi bank adalah sebagai berikut:

- 1) Memeriksa akun bank yang dimiliki klien di Laporan Keuangan periode audit, dan memeriksa rincian akun bank pada *General Ledger*.
- 2) Mengisi form surat konfirmasi bank yang didapatkan dari senior auditor dengan mengisi tanggal surat, tujuan bank yang akan dikonfirmasi, tanggal berakhirnya bulan mengenai saldo yang akan di konfirmasi.
- 3) Mengirimkan form surat konfirmasi bank melalui email dengan memberikan tanda pada Kop Surat dan Nomor Surat, dan tanda tangan pihak berwenang untuk dilengkapi oleh klien. (Contoh Surat Konfirmasi Bank dapat dilihat di lampiran 6)
- 4) Setelah surat konfirmasi telah disesuaikan dengan SOP surat-menyurat di kantor klien, klien mengirimkan surat konfirmasi bank pada bank yang bersangkutan.
- 5) Setelah mengirimkan surat konfirmasi bank tersebut klien memberikan salinan resi pengiriman kepada auditor sebagai bukti bahwa surat tersebut telah di kirim.
- 6) Surat balasan dari bank tersebut akan dikirimkan langsung oleh bank ke KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan untuk dilakukan proses audit berikutnya.

## **2. Melakukan *Cash Opname***

Menurut Sofyan Syafri Harahap (2010:281) *Cash Opname* adalah audit kas atau pemeriksaan kas secara fisik (uang logam dan uang kertas) dan membandingkan jumlah antara catatan akuntansi kas (mutasi kas)

dengan uang kas yang dipegang saat ini baik itu disimpan dalam brankas ataupun yang ada ditangan saat ini.

Tujuan dilakukannya cash opname adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memeriksa apakah saldo kas kecil yang ada di neraca betul-betul ada dan dimiliki oleh perusahaan
- b. Untuk membuktikan apakah jumlah uang saldo kas kecil sesuai dengan pembukuannya
- c. Sebagai bentuk pertanggungjawaban semua pengeluaran dana oleh kasir kas kecil
- d. Untuk menelusuri penyelewengan yang mungkin terjadi mengingat kas kecil bersifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya
- e. Untuk memeriksa *internal control* perusahaan atas transaksi yang berhubungan dengan kas kecil

Prosedur audit *cash opname* pada KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah sebagai berikut:

- 1) Peroleh daftar menurut lokasi dari uang tunai yang ada per tanggal saat pelaksanaan *cash opname* termasuk uang tunai yang akan didepositokan ke bank.
- 2) Pelajari metode pembinaan kas apakah dengan “*imprest*” atau “*fluctuating*” serta petunjuk tertulis dari perusahaan mengenai kebijaksanaan pengelolaan kas

- 3) Rencanakan dengan kasir klien pelaksanaan perhitungan kas dan surat-surat berharga yang dibawah pengawasan kasir pada akhir jam kantor.  
Ikuti pedoman perhitungan kas
- 4) Mintakan dari klien pernyataan dari pejabat yang berwenang atas jumlah uang tunai di cabang yang tidak diperiksa.
- 5) Teliti apakah sumber penerimaan kas juga berasal dari penjualan tunai, tukar *cheque*/giro mundur pihak ke III atau pribadi pejabat perusahaan
- 6) Cocokkan hasil perhitungan kas fisik dengan saldo menurut buku kas dan bila terjadi selisih mintakan klien membuat rekonsiliasinya
- 7) Berdasarkan saldo kas yang sudah cocok hitung mundur/maju sampai dengan tanggal neraca yang diaudit dan dibandingkan dengan saldo dilaporan keuangan. Bila tidak cocok minta kasir klien mengadakan rekonsiliasi.

Langkah-langkah dalam pelaksanaan *Cash Opname* adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan form Berita Acara Pemeriksaan (BAP) *cash opname* yang didapatkan dari senior auditor.
- b. Menentukan tanggal akan dilakukannya *cash opname* dan memeriksa saldo kas kecil menurut catatan klien sampai dengan tanggal dilakukannya *cash opname* dari buku besar klien.
- c. Mengisi form Berita Acara Pemeriksaan (BAP) *cash opname* berupa nama klien, tanggal dilakukannya *cash opname*, auditor yang bertugas, kemudian di print dan dibawa saat *cash opname* dilakukan.

- d. Pada saat pelaksanaan *Cash opname* dilakukan dengan menghitung jumlah uang secara fisik dimulai dengan uang kertas sampai uang logam dan dicatat di form Berita Acara Pemeriksaan (BAP) *cash opname* yang telah disiapkan.
- e. Membandingkan antara saldo kas yang tercatat dalam buku besar klien per tanggal tersebut dengan jumlah uang secara fisik pada saat pelaksanaan *cash opname*. Jika terdapat selisih dalam *cash opname* maka dilakukannya konfirmasi penyebab dari terjadinya selisih.
- f. BAP *cash opname* yang telah dicatat dari kegiatan *cash opname* maka ditanda tangani kasir yang memegang kas kecil kemudian BAP *cash opname* yang telah di tanda tangani diserahkan kepada senior auditor untuk dilakukan prosedur audit selanjutnya. (BAP *cash opname* dapat dilihat di lampiran 7)

### 3. Melakukan *Vouching*

Menurut Mulyadi (2002), salah satu prosedur audit yang dapat dilakukan oleh auditor adalah dengan pemeriksaan bukti pendukung (*vouching*) merupakan prosedur audit yang meliputi:

- a. Inspeksi terhadap dokumen-dokumen yang mendukung suatu transaksi atau data keuangan untuk menentukan kewajaran dan kebenarannya.
- b. Pembandingan dokumen tersebut dengan catatan akuntansi yang berkaitan.

Tujuan *vouching* adalah untuk memastikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Bukti tersebut telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
2. Bukti telah sesuai dengan tujuannya.
3. Jumlah yang tertera dibukti adalah benar sesuai dengan transaksi yang terjadi.
4. Pencatatan transaksi telah dilakukan dengan benar

Dalam pelaksanaan *vouching* di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan dilakukan dengan metode *sampling*. Audit metode *sampling* adalah penerapan prosedur audit terhadap kurang 100% unsur dalam suatu saldo akun atau kelompok transaksi dengan tujuan untuk menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tertentu (Pernyataan Standar Audit (PSA) No.26).

Prosedur Audit dalam *vouching* biaya di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah sebagai berikut:

- a. Dapatkan rincian Beban periode 1 Jan – 31 Desember 2018.
- b. Bandingkan dengan tahun sebelumnya
- c. Dapatkan penjelasan atas fluktuasi yang material dan tidak lazim.
- d. Lakukan footing dan crossfooting.
- e. Cocokkan dengan buku besarnya.
- f. Lakukan *vouching* terhadap dokumen pendukung sebesar *sampling*.
- g. Cocokkan mutasi tersebut dengan buku besarnya dan lakukan *vouching* atas mutasinya.



- h. Lakukan prosedur cut-off dengan cara memeriksa pengeluaran setelah tanggal neraca ke buku kas dan bank atau ke dokumen pendukungnya (3 bulan setelah tanggal laporan).
- i. Periksa atas klasifikasinya dan sesuaikan penyajiannya apakah telah sesuai dengan standar keuangan yang berlaku.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan *Vouching* adalah sebagai berikut:

- 1. Menyiapkan Laporan Keuangan dan *General Ledger* klien. (Laporan Keuangan dan *General Ledger* dapat dilihat di Lampiran 8)
- 2. Mengambil *sample* untuk di *vouching* per akun biaya yang berasal dari buku besar klien yang akan di audit. Ketentuan dalam mengambil *sample* akun biaya yaitu:

- a. Persentase pengambilan *sample* transaksi yang akan di *vouching* sebesar 25% per akun dengan rumus:

$$\text{Persentase Sampling} = \frac{\text{Total Sample}}{\text{Total Biaya Keseluruhan di Neraca}}$$

- b. Mengambil *sample* transaksi secara *random* pada buku besar klien dengan mengambil *sample* transaksi dengan nominal tertinggi, *sample* transaksi pada bulan Januari, *sample* transaksi pada bulan Desember.
- 3. Setelah memilih transaksi yang akan di *vouching* kemudian diinput kedalam form *vouching* berisi tanggal dokumen, nomor dokumen, deskripsi, nominal dokumen.

4. Jika seluruh akun biaya yang akan di *vouching* telah diambil *sample* nya maka di rekapitulasi untuk dikirimkan kepada klien via *email* sebagai *sampling* untuk dipersiapkan dokumennya. (Contoh list permintaan data *vouching* dapat dilihat di lampiran 9)
5. List permintaan data yang telah dibuat tersebut menjadi form *vouching* dengan menambahkan index, nama klien, akun yang di *vouching*, total *sample*, total saldo neraca, dan persentase *sample* dan kolom *Document to be test* dan *Element to be Test* yang akan di *tick mark* pada saat pelaksanaan *vouching*.
6. Pada saat pelaksanaan *vouching* dokumen diperiksa dengan mencocokkan angkanya dengan pencatatan klien, memeriksa kelengkapan voucher dan bukti pendukung seperti faktur, surat perintah pembayaran, voucher bukti pengeluaran kas, bukti pembayaran, perjanjian, dan anggaran sebagai dokumen pendukung transaksi tersebut. (Contoh bukti transaksi dapat dilihat di lampiran 10)
7. Jika angka dan dokumen sesuai maka memberikan *tick mark* pada form *vouching* akun tersebut. *Tick mark* yang dapat diberikan pada form *vouching* yaitu:
  - v = Ada
  - x = Tidak ada
  - = Tidak Relevan

8. Setelah Praktikan menyelesaikan *vouching* pada akun biaya, maka hasil *vouching* diserahkan kepada senior auditor untuk dilakukan prosedur audit selanjutnya. (Contoh hasil *vouching* dapat dilihat di lampiran 11)

#### 4. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (*Lead schedule*)

Menurut Mulyadi (2002) berdasarkan SA seksi 339 paragraf 3, kertas kerja adalah catatan-catatan yang diselenggarakan oleh auditor mengenai prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan kesimpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya.

Tujuan dari kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh Praktikan adalah:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
2. Memperkuat kesimpulan-kesimpulan auditor dan kompetensi auditnya.
3. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.
4. Memberikan pedoman dalam audit tahun berikutnya.

Praktikan ditugaskan untuk membuat Kertas Kerja Pemeriksaan berupa *Lead Schedule* setelah melakukan *vouching*, Praktikan mendapatkan tugas untuk membuat *Lead Schedule* akun-akun biaya.

Langkah-langkah dalam membuat *Lead Schedule* adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan data klien berupa Laporan Keuangan klien periode audit dan Laporan Keuangan klien tahun sebelumnya untuk dijadikan perbandingan.
- b. Pada *sheet* 1 berisi data Laporan Keuangan klien tahun sebelumnya, *sheet* 2 berisi Laporan Keuangan klien periode yang akan diaudit, *sheet* 3 dan selanjutnya berisi form *Lead Schedule*.
- c. Membuat form *Lead Schedule* yang berisikan kop KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan, *Lead Schedule* berisi nama klien, akun yang diaudit, periode audit, inisial auditor, index akun, dan tanggal *Lead Schedule* dibuat.

Kemudian membuat tabel berisi *Chart of Account* (COA), nama akun, saldo akun di laporan klien sebelum audit, penyesuaian selama audit, saldo audit, saldo audit tahun sebelumnya untuk dilakukan perbandingan dan persentase kenaikan atau penurunan akun tersebut.

- d. Kemudian mengisi informasi nama akun dan nominalnya pada *Lead Schedule* berdasarkan Laporan Keuangan, apabila ada selisih atau temuan audit yang diperlukan jurnal koreksi selama audit dan diisi pada kolom penyesuaian dan hasil akhir pada kolom saldo audit. Jika tidak ada selisih atau jurnal penyesuaian maka saldo buku menjadi saldo audit.
- e. Kemudian diberikan index, dan *tick mark* sebagai simbol hasil pemeriksaan audit. *Tick mark* yang ada di lead schedule yaitu:
  1. GL : Sesuai dengan buku besar akhir periode audit

2. PY : Sesuai dengan saldo audit tahun sebelumnya
  3. CB : Cocok dengan saldo akhir
  4. ^ : verifikasi *footing / crossfooting*
- f. Dilakukan perhitungan selisih untuk mengetahui kenaikan atau penurunan biaya tahun ini dan tahun sebelumnya dalam bentuk dipersentasekan. (Contoh kertas kerja pemeriksaan-*lead schedule* dapat dilihat di lampiran 12)

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan PKL di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan, Praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya sebagai berikut:

1. Praktikan diminta untuk mempelajari prosedur audit terlebih dahulu namun tidak dijelaskan mengenai detail proses mengaudit dan prosedur audit yang sesuai dengan pelaksanaannya sehingga terkadang ada hal-hal yang Praktikan kurang pahami. Contohnya adalah bagaimana prosedur mengaudit akun biaya sehingga pada saat pelaksanaan proses awal audit Praktikan kebingungan.
2. Klien lambat dalam memberikan dokumen atau bukti audit yang menjadi *sample* sehingga proses audit menjadi terhambat.

### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan PKL di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan, Praktikan mengalami beberapa kendala maka perlu dilakukan upaya untuk mengatasi kendala tersebut dengan upaya sebagai berikut:

1. Praktikan aktif bertanya kepada senior auditor mengenai hal-hal yang Praktikan kurang pahami dan ingin diketahui selama pelaksanaan audit.
2. Praktikan melakukan *follow up* dokumen yang belum diberikan secara rutin kepada klien agar data tersebut segera diberikan, selama menunggu dokumen yang belum diberikan Praktikan juga melakukan prosedur audit lainnya seperti membuat *Lead Schedule*, merekap data klien, dan lainnya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan PKL yaitu dalam waktu 40 hari di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan mengenai praktik langsung menjadi auditor yang tidak dapat Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan. Berikut ini adalah kesimpulan mengenai hasil yang diperoleh Praktikan selama kegiatan PKL di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan yaitu:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai dunia kerja khususnya dunia kerja menjadi seorang junior auditor sehingga memiliki sikap tanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan, disiplin dalam waktu bekerja, dan kreatif dengan aktif bertanya mengenai pekerjaan yang Praktikan dapat kerjakan.
2. Menambah wawasan Praktikan sehingga dapat mempraktikkan cara membuat surat konfirmasi bank, membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) *Cash Opname* dan *Cash Opname*, mengetahui cara *vouching*, dan membuat *lead schedule* yang dapat dijadikan pengalaman Praktikan selama PKL di Kantor Akuntan Publik.
3. Setelah melaksanakan PKL, Praktikan memiliki relasi pada rekan kerja, klien, dan dapat belajar mengenai cara bersosialisasi di lingkungan kerja, berkomunikasi dengan klien ataupun rekan kerja.

## **B. Saran**

Setelah Praktikan melaksanakan PKL, Praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan yaitu:

### **1. Bagi Praktikan**

Saran yang diberikan untuk Praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan memahami bagaimana teori sebelum melaksanakan PKL sehingga memudahkan Praktikan dalam memulai PKL, berdasarkan pengalaman Praktikan belajar mengenai teori sebelum prakteknya sangat berguna sehingga dalam pelaksanaannya dapat mempermudah pemahaman.
- b. Praktikan harus lebih aktif dalam pelaksanaan PKL sehingga ilmu yang didapatkan akan semakin banyak, berdasarkan pengalaman Praktikan dengan aktif dan kreatif dalam bertanya kepada senior auditor akan menambah wawasan Praktikan.

### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Saran yang diberikan untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Adanya pengarahan mengenai PKL secara detail berupa penjelasan mengenai administrasi dalam pengajuan PKL sehingga mahasiswa tidak kebingungan saat mengurus administrasi. Berdasarkan pengalaman Praktikan dengan adanya pengarahan bagaimana proses administrasi sebelum PKL akan mengurangi kesalahan dalam pembuatan



administrasi PKL dan memberikan pemahaman yang tepat bagi Praktikan.

- b. Sebaiknya jadwal PKL mahasiswa FE UNJ terutama untuk prodi Akuntansi diarahkan untuk dilaksanakan pada bulan November - Desember karena klien akan lebih banyak. Berdasarkan pengalaman Praktikan yang diberitahu oleh senior auditor bahwa klien pada akhir tahun akan lebih banyak klien dibandingkan dengan klien bulan Juli-Agustus karena pada saat itu sedang proses tutup buku.

### 3. Bagi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan

Saran yang diberikan untuk KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah sebagai berikut:

- a. Bagi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan diharapkan dapat menerima mahasiswa PKL lebih sering untuk memberikan kesempatan lebih banyak kepada mahasiswa yang ingin belajar *auditing*. Berdasarkan pengalaman Praktikan dengan menambah jumlah mahasiswa PKL dapat meringankan pekerjaan auditor lainnya.
- b. Bagi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan diharapkan dapat memberikan arahan dan bimbingan secara detail mengenai proses audit kepada mahasiswa PKL. Berdasarkan pengalaman Praktikan dengan mempelajari prosedur atau SOP secara mandiri membingungkan apabila tidak dijelaskan lebih dahulu mengenai proses secara garis besarnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Struktur Organisasi. 2019. Arsip KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan.  
Fakultas Ekonomi UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Agoes, Sukrisno. 2017. *Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh  
Akuntan Publik*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Wahab, Aswin. 2019. Konfirmasi oleh Auditor dalam Proses Audit.  
<https://keuanganlsm.com/konfirmasi-auditor/> (diakses pada tanggal 16  
Oktober 2019)
- Wildasari. 2019. Prosedur Audit. <https://id.scribd.com/249854507/Prosedur-Audit>  
(diakses pada tanggal 16 Oktober 2019)
- Saputra, Muhammad Ali Dwi. 2019. Pengertian Vouching dan Tracing dalam  
Pemeriksaan Akuntansi (Auditing)  
[http://alicyborg.blogspot.com/2016/05/pengertian-vouching-dan-tracing  
dalam.html?m=1](http://alicyborg.blogspot.com/2016/05/pengertian-vouching-dan-tracing-dalam.html?m=1) (diakses pada tanggal 16 Oktober 2019)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**

Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi B. 1, Jakarta 13220  
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: [biakum.akademik@unj.ac.id](mailto:biakum.akademik@unj.ac.id)



*Building Future Leaders*

---

Nomor : 5914/UN39.12/KM/2019 10 Juli 2019  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
 Human Resource Departement KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan  
 Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah No. 51, Paseban,  
 Jakarta 10440

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Lysa Nur Awahanti
Nomor Registrasi	: 1704517012
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/fhp	: 081413189299

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"PKL"** pada tanggal **08 Juli 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Woro Sasmituyo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

## Lampiran 2: Daftar Hadir PKL



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN 2 SKS

Nama : Lysa Nur Awalanti  
No. Registrasi : 1904517012  
Program Studi : 03 Akuntansi 2017  
Tempat Praktik : KAP ICHWAN KURNIAWAN & REKAN  
Alamat Praktik/Telp : Gedung BKKKS Lantai 1 Jl. Schemata Tengah  
No. 51, Pasetan, Jakarta / (62-21) 21393822

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Juli 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa, 09 Juli 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat, 12 Juli 2019	5. [Signature]	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. [Signature]	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. [Signature]	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. [Signature]	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. [Signature]	
10.	Jumat, 19 Juli 2019	10. [Signature]	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. [Signature]	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. [Signature]	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. [Signature]	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. [Signature]	
15.	Jumat, 26 Juli 2019	15. [Signature]	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Pimpinan  
(MUTAHARIN ALUR)

Catatan:  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Hutanmangrove Selatan, Jakarta 11281  
Telepon: (021) 4721227/4762385, Fax: (021) 4762385  
Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS


Nama: Lysa Nur Awalianti  
No. Registrasi: 1704517012  
Program Studi: D3 Akuntansi  
Tempat Praktik: KAP IC HUMAN, KURNIAWAN & REKAN  
Alamat Praktik/Telp: Gedung BIKES Lantai 1 Jl. Salemba Tengah  
No. 51, Paseban, Jakarta / Telp: (62-21) 2139 9822

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 2 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 9 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 16 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai

*[Signature]*  
(MULHARIZAH NUR)

Catatan:  
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legittas dengan menandatangani cap Instansi Perusahaan



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekonj.ac.id

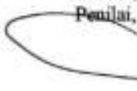



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : Lysa Nur Auliyaning  
 No. Registrasi : 1704519012  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung BK-KK Lantai 1, Salemba Tengah  
 No. 51, Paseban, Jakarta / (62-21) 2139 3822

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1. -	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. stmp.	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3. stmp.	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4. stmp.	
5.	Jumat, 23 Agustus 2019	5. -	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. stmp.	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. -	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8. stmp.	
9.	Kamis, 29 Agustus 2019	9. stmp.	
10.	Jumat, 30 Agustus 2019	10. stmp.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 AGUSTUS 2019  
 Penilai,

M. HANIKHA B. BUR

Catatan :

### Lampiran 3: Rincian Kegiatan PKL

#### LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Lysa Nur Awalanti  
 NIM : 1704517012  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat PKL : KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN  
 Alamat PKL/Telp : Graha BKKKS Lantai I Jl. Salemba Tengah  
 No. 51, Paseban, Jakarta 10440, Indonesia  
 Tel : (62-21) 2139 3822 Fax : (62-21) 2139 0136

Periode Kegiatan (Minggu ke 1 dan Minggu ke 2 )

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 08 Juli 2019	Menyusun KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	Pak Nur
2	Selasa, 09 Juli 2019	Mempelajari bagian - bagian KKP	Pak Nur
3	Rabu, 10 Juli 2019	Mempelajari Audit Program	Pak Nur
4	Kamis, 11 Juli 2019	Mempelajari Audit Program	Pak Nur
5	Jumat, 12 Juli 2019	Mempelajari Audit Program	Pak Nur
6	Senin, 15 Juli 2019	Menyusun KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan)	Pak Nur
7	Selasa, 16 Juli 2019	Mempelajari Audit Program	Pak Nur
8	Rabu, 17 Juli 2019	Merekapitulasi Rekonsiliasi Bank untuk Jasa Laporan Keuangan	Pak Nur
9	Kamis, 18 Juli 2019	Merekapitulasi Pajak Keluaran dan Pajak Masukan	Pak Nur
10	Jumat, 19 Juli 2019	Merekapitulasi Pajak Keluaran dan Pajak Masukan	Pak Nur

  
 (MUHAMMED NUR)



## LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Lysa Nur Awallanti  
 NIM : 1704517012  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat PKL : KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN  
 Alamat PKL/Telp : Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah  
 No. 51, Paseban, Jakarta 10440, Indonesia  
 Tel : (62-21) 2139 3822 Fax : (62-21) 2139 0136

## Periode Kegiatan (Minggu ke 3 dan Minggu ke 4)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 22 Juli 2019	Mempelajari Audit Program	Pak Nur
2	Selasa, 23 Juli 2019	Mempelajari Audit Program	Pak Nur
3	Rabu, 24 Juli 2019	Mempelajari Audit Program	Pak Nur
4	Kamis, 25 Juli 2019	Menginput Pajak Keluaran	Pak Nur
5	Jumat, 26 Juli 2019	Mempelajari KKP	Pak Nur
6	Senin, 29 Juli 2019	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
7	Selasa, 30 Juli 2019	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
8	Rabu, 31 Juli 2019	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
9	Kamis, 1 Agustus 2019	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
10	Jumat, 2 Agustus 2019	Membuat Lead Schedule	Pak Nur

Pembimbing  
  
 NUHARMAN NUR

## LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Lysa Nur Awalianti  
 NIM : 1704517012  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat PKL : KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN  
 Alamat PKL/Telp : Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah  
 No. 51, Paseban, Jakarta 10440, Indonesia  
 Tel : (62-21) 2139 3822 Fax : (62-21) 2139 0136

## Periode Kegiatan (Minggu ke 5 dan Minggu ke 6 )

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 5 Agustus 2019	Membuat Daftar Permintaan Voucher	Pak Nur
2	Selasa, 6 Agustus 2019	Membuat Daftar Permintaan Voucher	Pak Nur
3	Rabu, 7 Agustus 2019	Membuat Daftar Permintaan Voucher	Pak Nur
4	Kamis, 8 Agustus 2019	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
5	Jumat, 9 Agustus 2019	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
6	Senin, 12 Agustus 2019	Vouching Beban	Pak Nur
7	Selasa, 13 Agustus 2019	Vouching Beban	Pak Nur
8	Rabu, 14 Agustus 2019	Vouching Beban	Pak Nur
9	Kamis, 15 Agustus 2019	Vouching Beban	Pak Nur
10	Jumat, 16 Agustus 2019	Vouching Beban	Pak Nur

Pembimbing  
  
 (MUHAMMAD NUR...)

## LOG KEGIATAN HARIAN


Nama : Lysa Nur Awalanti  
 NIM : 1704517012  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat PKL : KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN  
 Alamat PKL/Telp : Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah  
 No. 51, Paseban, Jakarta 10440, Indonesia  
 Tel : (62-21) 2139 3822 Fax : (62-21) 2139 0136

Periode Kegiatan (Minggu ke 7 dan Minggu ke 8 )


No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 19 Agustus 2019	-	Pak Nur
2	Selasa, 20 Agustus 2019	Vouching Beban	Pak Nur
3	Rabu, 21 Agustus 2019	Vouching Beban	Pak Nur
4	Kamis, 22 Agustus 2019	Vouching Beban	Pak Nur
5	Jumat, 23 Agustus 2019	-	Pak Nur
6	Senin, 26 Agustus 2019	Merapihkan KKP	Pak Nur
7	Selasa, 27 Agustus 2019	-	Pak Nur
8	Rabu, 28 Agustus 2019	Merapihkan KKP	Pak Nur
9	Kamis, 29 Agustus 2019	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
10	Jumat, 30 Agustus 2019	Membuat Lead Schedule	Pak Nur

Pembimbing  
  
 MUHAMMAD NUR

# Lampiran 4: Penilaian PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 47212274/06285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**..... SKS**

Nama : Lysa Nur Aulianti

No.Registrasi : 1704519012

Program Studi : D3 Akuntansi 2019


Tempat Praktik : KAP Ichuan, Kurniawan & Rekan

Alamat Praktik/Telp : Gedung BKKKS lantai 1 Jl. Salemba Tengah  
No.51, Paseban, Jakarta / (62-21) 21393822

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 15%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88</math> </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle; font-size: 24px;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Angka bulat</td> <td style="border: none;">huruf</td> </tr> </table>		A	Angka bulat	huruf																										
	A																																
Angka bulat	huruf																																
<b>Jumlah</b>		885																															

Jakarta, 30 Agustus 2019

Penilai,



(MUHAMMAD NUR)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Surat Keterangan PKL

**ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN**  
Registered Public Accountants  
License No. 436/KM.1/2014

No.: 176/AK-SK/0818 Jakarta, 30 Agustus 2019

**SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Personalia KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan yaitu :

Nama : Lea Marx Christian  
Jabatan : Personalia

Menerangkan bahwa

Nama : Lysa Nur Awalanti  
Jabatan : Junior Auditor

Bahwa yang bersangkutan Karyawan KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan tersebut telah dilaksanakan mulai tanggal 8 Juli 2019 s/d tanggal 30 Agustus 2019.

Selama bekerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Perusahaan mengucapkan terima kasih atas dedikasi dan loyalitas yang telah ditunjukkan.

Demikian surat keterangan magang kerja ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,  
Personalia

  
Lea Marx Christian, SH.

Graha Dharma BAKOS Lintas Loka Gedung Tinggi No 51, Pasir Putih - Senas, Jakarta Barat 10440, Indonesia, SH. (021) 2138 3802 Fax : (021) 2138 0195 Email : kurniawan@gmail.com

## Lampiran 6: Surat Konfirmasi Bank

### **KOP SURAT PERUSAHAAN**

No. : .....

Jakarta, 2 Agustus 2019

Kepada Yth.  
Pimpinan Bank BCA KCP CBD Phuit  
CBD Phuit B No 9 & 10  
Jl Phuit Selatan Raya  
Jakarta 14440

Perihal: **KONFIRMASI BANK**

Dengan Hormat,

Selubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan kami periode 31 Desember 2018, sudilah kiranya Saudara menjawab konfirmasi mengenai saldo bank kami langsung pada auditor kami:

**Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan & Rekan**  
Graha BKKKS Lantai 1  
Jl. Salemba Tengah No. 51, Paseban  
Jakarta 10440 - Indonesia  
Telp (021) 21393822. Fax (021) 21390136  
Email : [ikr.alliot@gmail.com](mailto:ikr.alliot@gmail.com) / [frima.yani@yahoo.co.id](mailto:frima.yani@yahoo.co.id)  
Attn. : |

Informasi-informasi yang diminta dalam bentuk konfirmasi bank terlampir.

Apabila jawaban untuk konfirmasi yang kami minta dalam bentuk tersebut di atas adalah "TIDAK ADA" mohon dengan jelas ditulis "TIDAK ADA" dan jangan dibiarkan kosong. Jika kolom yang disediakan tidak mencukupi, mohon sertakan informasi tersebut dalam lembar kertas terpisah.

Mohon jawaban konfirmasi tersebut juga disertai Copy dari rekening(-rekening) koran kami untuk bulan-bulan yang berakhir tanggal:  
31 Desember 2018

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat ini.

Terimakasih atas bantuan Saudara..

Hormat kami,  
**PPRS PT**

.....  
.....

Sesuai dengan permintaan Saudara, di bawah ini kami berikan informasi mengenai nasabah kami:

**PPSRS PT**

Data di bawah ini adalah sesuai dengan pembukuan kami pada saat penutupan kantor kami pada tanggal:

**31 Desember 2018**

1. Saldo(-saldo) kredit(debet) atas nama nasabah di atas dan rekening(-rekening) lain milik nasabah:

NO. REKENING	SALDO	KETERANGAN

2. Nasabah yang sama memiliki deposito(-deposito) sebagai berikut:

NO. DEPOSITO	JUMLAH	JANGKA WAKTU	JATUH WAKTU	BUNGA

3. Nasabah tersebut secara langsung berkewajiban pada kami dalam bentuk hutang, aksep, dan lain-lain sejumlah \_\_\_\_\_ termasuk kewajiban kepada seluruh cabang kami di dalam maupun di luar negeri dengan perincian sebagai berikut. (sekaligus juga kami jelaskan keterangan mengenai jenis kewajiban, jaminan, penjamin, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan masing-masing kewajiban tersebut):

JUMLAH	HUTANG	JATUH WAKTU	BUNGA	KETERANGAN

4. Nasabah ini juga menanggung kewajiban bersyarat pada kami sebagai endoser dari aksep yang didiskontokan ataupun sebagai penjamin atas pinjaman pihak ketiga dalam jumlah sebagai berikut:

JUMLAH	AKSEP DARI	TANGGAL AKSEP	JATUH WAKTU	KETERANGAN

5. Kewajiban maupun saldo-saldo lain baik secara langsung maupun tidak langsung dari nasabah ini pada kami (dalam bentuk kewajiban bersyarat, open L/C beserta jaminannya, kontrak pembelian di muka valuta asing, kontrak swap, komitmen, dll.) adalah sbb:

JENIS KEWAJIBAN	JUMLAH	KETERANGAN

Selain seperti yang disebutkan di atas, pada tanggal tersebut di atas nasabah yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban lainnya ataupun tagihan apapun kepada kami.

Dikonfirmasikan oleh:

Tanda tangan

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Tempat & tanggal : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**KOP SURAT PERUSAHAAN**

No. : .....

Jakarta, 2 Agustus 2019

Kepada Yth.  
 Pimpinan Bank Capital KCP Kebayoran Lama  
 Jl Raya Kebayoran Lama Blok A4 No. 194  
 Jakarta

Perihal: **KONFIRMASI BANK**

Dengan Hormat,

Selubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan kami periode 31 Desember 2018, sudilah kiranya  
 Saudara menjawab konfirmasi mengenai saldo bank kami langsung pada auditor kami:

**Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan & Rekan**  
 Graha BKKKS Lantai 1  
 Jl. Salemba Tengah No. 51, Paseban  
 Jakarta 10440 - Indonesia  
 Telp (021) 21393822. Fax (021) 21390136  
 Email : [ikr.allcott@gmail.com](mailto:ikr.allcott@gmail.com) / [frima.yani@yahoo.co.id](mailto:frima.yani@yahoo.co.id)  
 Attn. : .....

Informasi-informasi yang diminta dalam bentuk konfirmasi bank terlampir.

Apabila jawaban untuk konfirmasi yang kami minta dalam bentuk tersebut di atas adalah "TIDAK ADA" mohon dengan jelas ditulis "TIDAK ADA" dan jangan dibiarkan kosong. Jika kolom yang disediakan tidak mencukupi, mohon sertakan informasi tersebut dalam lembar kertas terpisah.

Mohon jawaban konfirmasi tersebut juga disertai Copy dari rekening(-rekening) koran kami untuk bulan-bulan yang berakhir tanggal:  
 31 Desember 2018

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat ini.

Terimakasih atas bantuan Saudara..

Hormat kami,  
**PPRS PT** .....

.....  
 .....



Sesuai dengan permintaan Saudara, di bawah ini kami berikan informasi mengenai nasabah kami:

**PPSRS PT**

Data di bawah ini adalah sesuai dengan pembukuan kami pada saat penutupan kantor kami pada tanggal:

**31 Desember 2018**

1. Saldo(-saldo) kredit(debet) atas nama nasabah di atas dan rekening(-rekening) lain milik nasabah:

NO. REKENING	SALDO	KETERANGAN

2. Nasabah yang sama memiliki deposito(-deposito) sebagai berikut:

NO. DEPOSITO	JUMLAH	JANGKA WAKTU	JATUH WAKTU	BUNGA

3. Nasabah tersebut secara langsung berkewajiban pada kami dalam bentuk hutang, aksep, dan lain-lain sejumlah \_\_\_\_\_ termasuk kewajiban kepada seluruh cabang kami di dalam maupun di luar negeri dengan perincian sebagai berikut. (sekaligus juga kami jelaskan keterangan mengenai jenis kewajiban, jaminan, penjamin, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan masing-masing kewajiban tersebut):

JUMLAH	HUTANG	JATUH WAKTU	BUNGA	KETERANGAN

4. Nasabah ini juga menanggung kewajiban bersyarat pada kami sebagai endoser dari aksep yang didiskontokan ataupun sebagai penjamin atas pinjaman pihak ketiga dalam jumlah sebagai berikut:

JUMLAH	AKSEP DARI	TANGGAL AKSEP	JATUH WAKTU	KETERANGAN

5. Kewajiban maupun saldo-saldo lain baik secara langsung maupun tidak langsung dari nasabah ini pada kami (dalam bentuk kewajiban bersyarat, open L/C beserta jaminannya, kontrak pembelian di muka valuta asing, kontrak swap, komitmen, dll.) adalah sbb:

JENIS KEWAJIBAN	JUMLAH	KETERANGAN

Selain seperti yang disebutkan di atas, pada tanggal tersebut di atas nasabah yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban lainnya ataupun tagihan apapun kepada kami.

Dikonfirmasikan oleh:

Tanda tangan

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Tempat & tanggal : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**KOP SURAT PERUSAHAAN**

No. : .....

Jakarta, 2 Agustus 2019

Kepada Yth.  
 Pimpinan Bank Mayapada KCP Panglima Polim  
 Jl Panglima Polim Raya No 83  
 Jakarta 12160

Perihal: **KONFIRMASI BANK**

Dengan Hormat,

Selubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan kami periode 31 Desember 2018, sudilah kiranya  
 Saudara menjawab konfirmasi mengenai saldo bank kami langsung pada auditor kami:

**Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan & Rekan**  
 Graha BKKKS Lantai 1  
 Jl. Salemba Tengah No. 51, Paseban  
 Jakarta 10440 - Indonesia  
 Telp (021) 21393822. Fax (021) 21390136  
 Email : [ikr.allcott@gmail.com](mailto:ikr.allcott@gmail.com) / [frima.yani@yahoo.co.id](mailto:frima.yani@yahoo.co.id)  
 Attn. : .....

Informasi-informasi yang diminta dalam bentuk konfirmasi bank terlampir.

Apabila jawaban untuk konfirmasi yang kami minta dalam bentuk tersebut di atas adalah "TIDAK ADA" mohon dengan jelas ditulis "TIDAK ADA" dan jangan dibiarkan kosong. Jika kolom yang disediakan tidak mencukupi, mohon sertakan informasi tersebut dalam lembar kertas terpisah.

Mohon jawaban konfirmasi tersebut juga disertai Copy dari rekening(-rekening) koran kami untuk bulan-bulan yang berakhir tanggal:  
 31 Desember 2018

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat ini.

Terimakasih atas bantuan Saudara..

Hormat kami,  
**PPRS P. ....**

.....  
 .....

Sesuai dengan permintaan Saudara, di bawah ini kami berikan informasi mengenai nasabah kami:

**PPSRs PT**

Data di bawah ini adalah sesuai dengan pembukuan kami pada saat penutupan kantor kami pada tanggal:

**31 Desember 2018**

1. Saldo(-saldo) kredit(debet) atas nama nasabah di atas dan rekening(-rekening) lain milik nasabah:

NO. REKENING	SALDO	KETERANGAN

2. Nasabah yang sama memiliki deposito(-deposito) sebagai berikut:

NO. DEPOSITO	JUMLAH	JANGKA WAKTU	JATUH WAKTU	BUNGA

3. Nasabah tersebut secara langsung berkewajiban pada kami dalam bentuk hutang, aksep, dan lain-lain sejumlah \_\_\_\_\_ termasuk kewajiban kepada seluruh cabang kami di dalam maupun di luar negeri dengan perincian sebagai berikut. (sekaligus juga kami jelaskan keterangan mengenai jenis kewajiban, jaminan, penjamin, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan masing-masing kewajiban tersebut):

JUMLAH	HUTANG	JATUH WAKTU	BUNGA	KETERANGAN

4. Nasabah ini juga menanggung kewajiban bersyarat pada kami sebagai endoser dari aksep yang didiskontokan ataupun sebagai penjamin atas pinjaman pihak ketiga dalam jumlah sebagai berikut:

JUMLAH	AKSEP DARI	TANGGAL AKSEP	JATUH WAKTU	KETERANGAN

5. Kewajiban maupun saldo-saldo lain baik secara langsung maupun tidak langsung dari nasabah ini pada kami (dalam bentuk kewajiban bersyarat, open L/C beserta jaminannya, kontrak pembelian di muka valuta asing, kontrak swap, komitmen, dll.) adalah sbb:

JENIS KEWAJIBAN	JUMLAH	KETERANGAN

Selain seperti yang disebutkan di atas, pada tanggal tersebut di atas nasabah yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban lainnya ataupun tagihan apapun kepada kami.

Dikonfirmasikan oleh:

Tanda tangan

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Tempat & tanggal : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**KOP SURAT PERUSAHAAN**

No. : .....

Jakarta, 2 Agustus 2019

Kepada Yth.  
 Pimpinan Bank BTPN KCP TB Simatupang  
 Jl TB Simatupang No 1C, Tanjung Barat  
 Jakarta

Perihal: **KONFIRMASI BANK**

Dengan Hormat,

Selubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan kami periode 31 Desember 2018, sudilah kiranya  
 Saudara menjawab konfirmasi mengenai saldo bank kami langsung pada auditor kami:

**Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan & Rekan**  
 Graha BKKKS Lantai 1  
 Jl. Salemba Tengah No. 51, Paseban  
 Jakarta 10440 - Indonesia  
 Telp (021) 21393822. Fax (021) 21390136  
 Email : [ikr.allisott@gmail.com](mailto:ikr.allisott@gmail.com) / [frima.yani@yahoo.co.id](mailto:frima.yani@yahoo.co.id)  
 Attn. :

Informasi-informasi yang diminta dalam bentuk konfirmasi bank terlampir.

Apabila jawaban untuk konfirmasi yang kami minta dalam bentuk tersebut di atas adalah "TIDAK ADA" mohon dengan jelas ditulis "TIDAK ADA" dan jangan dibiarkan kosong. Jika kolom yang disediakan tidak mencukupi, mohon sertakan informasi tersebut dalam lembar kertas terpisah.

Mohon jawaban konfirmasi tersebut juga disertai Copy dari rekening(-rekening) koran kami untuk bulan-bulan yang berakhir tanggal:  
 31 Desember 2018

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah diterimanya surat ini.

Terimakasih atas bantuan Saudara..

Hormat kami,  
**PPRS PT**

.....  
 .....

Sesuai dengan permintaan Saudara, di bawah ini kami berikan informasi mengenai nasabah kami:

**PPSRS PT**

Data di bawah ini adalah sesuai dengan pembukuan kami pada saat penutupan kantor kami pada tanggal:

**31 Desember 2018**

1. Saldo(-saldo) kredit(debet) atas nama nasabah di atas dan rekening(-rekening) lain milik nasabah:

NO. REKENING	SALDO	KETERANGAN

2. Nasabah yang sama memiliki deposito(-deposito) sebagai berikut:

NO. DEPOSITO	JUMLAH	JANGKA WAKTU	JATUH WAKTU	BUNGA

3. Nasabah tersebut secara langsung berkewajiban pada kami dalam bentuk hutang, aksep, dan lain-lain sejumlah \_\_\_\_\_ termasuk kewajiban kepada seluruh cabang kami di dalam maupun di luar negeri dengan perincian sebagai berikut. (sekaligus juga kami jelaskan keterangan mengenai jenis kewajiban, jaminan, penjamin, dan hal-hal lain yang berhubungan dengan masing-masing kewajiban tersebut):

JUMLAH	HUTANG	JATUH WAKTU	BUNGA	KETERANGAN

4. Nasabah ini juga menanggung kewajiban bersyarat pada kami sebagai endoser dari aksep yang didiskontokan ataupun sebagai penjamin atas pinjaman pihak ketiga dalam jumlah sebagai berikut:

JUMLAH	AKSEP DARI	TANGGAL AKSEP	JATUH WAKTU	KETERANGAN

5. Kewajiban maupun saldo-saldo lain baik secara langsung maupun tidak langsung dari nasabah ini pada kami (dalam bentuk kewajiban bersyarat, open L/C beserta jaminannya, kontrak pembelian di muka valuta asing, kontrak swap, komitmen, dll.) adalah sbb:

JENIS KEWAJIBAN	JUMLAH	KETERANGAN

Selain seperti yang disebutkan di atas, pada tanggal tersebut di atas nasabah yang bersangkutan tidak memiliki kewajiban lainnya ataupun tagihan apapun kepada kami.

Dikonfirmasikan oleh:

Tanda tangan

Nama : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Tempat & tanggal : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Lampiran 7: BAP *cash opname*

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS APARTEMEN \_\_\_\_\_

Pada hari ini Rabu, 14 Agustus 2019 jam 09.10, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : Christovorus Anggoro  
Jabatan : Auditor
2. Nama : Wichi Destria  
Jabatan : Auditor
3. Nama : Lyza Nur Awalianti  
Jabatan : Auditor

Telah melaksanakan pemeriksaan fisik kas Apartemen \_\_\_\_\_ yang dikelola oleh:

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_

Dengan kondisi sebagai berikut:

Saldo menurut Pembukuan

- Rupiah : .....
- USD : .....
- Lainnya : .....

Rp. 2.070.000

Saldo Kas Opname

- Rupiah : 1.770.000
- USD : .....
- Lainnya : .....

Rp. 1.770.000

Selisih lebih/ kurang

Rp. 300.000

Penjelasan selisih:

Selisih dikarenakan adanya pembelian materi sebanyak 50 buah seharga @ Rp. 6000 namun belum dicatat.

Kasir,

Tim Audit,

**REGISTER PENUTUPAN KAS  
APARTEMEN**

Tanggal penutupan kas : 14 Agustus 2019

URAIAN	MATA UANG		
	RUPIAH	USD	LAINNYA
Saldo awal kas	3.000.000		
Penerimaan kas	-		
Pengeluaran kas	930.000		
Saldo kas per 14 Agustus 2019	2.070.000		
Saldo fisik kas per	1.770.000		
Selisih lebih (kurang)	300.000		

Saldo kas tersebut terdiri dari:

URAIAN	JUMLAH	TOTAL (IDR)
Uang kertas IDR:		
Rp. 100.000	12 Lembar	1.200.000
Rp. 50.000	5 Lembar	250.000
Rp. 20.000	8 Lembar	160.000
Rp. 10.000	9 Lembar	90.000
Rp. 5.000	7 Lembar	35.000
Rp. 2.000	4 Lembar	8.000
Rp. 1.000	16 Lembar	16.000
Uang logam IDR:		
Rp. 1.000	6 Keping	6.000
Rp. 500	10 Keping	5.000
Rp. 200	Keping	
Rp. 100	Keping	
Rp. 50	Keping	
Bukti-bukti pengeluaran kas yg belum dipertanggungjawabkan		300.000
<b>Total</b>		<b>2.070.000</b>

Kasir,

Tim Audit,

.....

Cristovorus Anggoro

Wichu Destia

Lyra Nur Awalianti

Mengetahui,

.....

.....

## Lampiran 8: Laporan Keuangan Klien dan General Ledger

### a. Laporan Keuangan Klien (Laba Rugi)

2018/2019

12-41

Badan Pengelola

Rugi Laba Detail

Amounts in (IDR)

As Of: 12/2018

CURRENT MONTH

YEAR TO DATE

LAST YEAR CUM.MTH

BIAYA - BIAYA						
Biaya Karyawan						
Gaji		408.903.880	2.368.892.749	-		14,35%
Tunjangan Pph 21		-	35.130.789	-		0,09%
Tunjangan Jamsostek		14.676.467	124.221.489	-		0,78%
Tunjangan hari raya		-	195.804.240	-		1,18%
Bonus		202.767.773	232.767.773	-		1,28%
Tunjangan penggantian		9.502.733	226.532.824	-		1,17%
lain-lain		-	900.000	-		0,00%
Biaya training		1.400.000	21.000.000	-		0,13%
Pakaian kerja		-	56.708.500	-		0,34%
lain-lain (barang diinventaris)		-	40.000.000	-		0,17%
Total Biaya Karyawan		638.368.873	3.279.303.517	-		
Biaya Umum & Administrasi						
Akui Tulu & Perengkapan Kantor		2.681.000	29.326.000	-		0,18%
Photocopy, Lighttrak, Stensil		608.710	9.513.710	-		0,06%
Pengiriman Surat, Dokumen dan Material		57.000	1.640.000	-		0,01%
Telepon, Tahan, Faksimile		1.460.000	30.816.000	-		0,19%
Biaya Sewa Inventaris Kantor		13.000.000	132.000.000	-		0,80%
Biaya Pemeliharaan Kendaraan		305.000	1.920.400	-		0,01%
Biaya Regenerasi Cilas Dlm Negeri (BBM, Parkir, Tol)		6.796.000	34.833.000	-		0,21%
Pembelian, Pengiriman & Pajak / PBB		-	25.300.000	-		0,15%
Bantuan Hibah, Komunitas, Narkotika & Audit		-	11.000.000	-		0,07%
lain-lain, Tph, Spp		2.217.400	30.436.200	-		0,18%
Lain-lain		-	57.567.400	-		0,23%
Total Biaya Umum & Administrasi		27.629.710	345.972.010	-		

### b. General Ledger Biaya

2018/2019		Badan Pengelola - Year To Date Ledger Report (By GL Ac)				Page 1 of 1 GL ytd_acc		
Ac No	Ac Description	Doc Date	Document No	Trx Type	Trx Description	Opening Balance	Debit	Credit
For The Period: 1								
20180000	Biaya Bahan - YMM Eksternal							
		12/01/2018	00100000017	BP	Pembeli Mf Jan 18		5.500.000,00	
		12/01/2018	00100000017	BP	Pembeli Service Jan 18		5.500.000,00	
		12/01/2018	00100000017	BP	Pembeli Software Jan 18		5.500.000,00	
		11/01/2018	00100000026	BP	Biaya Service - Eksternal Jan 2018			21.000.000,00
		11/01/2018	00100000026	BP	Biaya Fotocopy, Pembeli Jan 17			600.000,00
		11/01/2018	00100000031	BP	Biaya Cleaning Service Jan 2018			170.000.000,00
		11/01/2018	00100000032	BP	Biaya Cetak, Pembeli Jan 2018			1.262.000,00
		11/01/2018	00100000033	BP	Biaya Manajemen Pph Perseki Jan 2018			74.230.000,00
		11/01/2018	00100000040	BP	Biaya Konsumsi Perseki Jan 2018			111.000.000,00
					Acc. Total		80.630.000,00	408.912.000,00
For The Period: 2								
20180000	Biaya Bahan - YMM Eksternal					1.171.261.900,00		
		08/02/2018	00100000017	BP	Pembeli Software Feb 18		5.500.000,00	
		08/02/2018	00100000017	BP	Pembeli Service Feb 18		5.500.000,00	
		08/02/2018	00100000017	BP	Pembeli Mf Feb 18		5.500.000,00	
		08/02/2018	00100000018	BP	Pembeli Jasa Caga Perseki 18 12 17 - 1800 18			50.000.000,00
		08/02/2018	00100000030	BP	Konsumi Janm Jan No 00100000021		195.000.000,00	
		08/02/2018	00100000031	BP	Konsumi Janm Jan No 00100000021		180.000.000,00	
		20/02/2018	00100000040	BP	Biaya Fotocopy, Pembeli Feb 2018			600.000,00
		20/02/2018	00100000044	BP	Biaya Service - Eksternal Feb 2018			21.000.000,00
		20/02/2018	00100000045	BP	Biaya Cleaning Service Feb 2018			180.000.000,00
		20/02/2018	00100000046	BP	Konsumi Cetak Biaya Cleaning Service Perseki Jan 2018			1.262.000,00
		20/02/2018	00100000047	BP	Biaya Konsumsi Feb 2018			74.230.000,00
		20/02/2018	00100000048	BP	Biaya Manajemen Pph Feb 2018			50.000.000,00
		20/02/2018	00100000049	BP	Biaya Fotocopy, Peng Jan 4 Janm Feb 18			8.000.000,00
		20/02/2018	00100000050	BP	Biaya Fotocopy, Sempah Feb 18			4.000.000,00
		20/02/2018	00100000051	BP	Biaya Fotocopy, Sempah Feb 18			4.000.000,00
		20/02/2018	00100000051	BP	Biaya Workshop Audit, Regenerasi Jan Perseki Konsumsi Feb 18			1.262.000,00
					Acc. Total	401.972.000,00		401.972.000,00
For The Period: 3								
20180000	Biaya Bahan - YMM Eksternal					1.195.125.000,00		
		01/01/2018	00100000000	BP	1/1/18		1.000.000,00	
		01/01/2018	00100000070	BP	Pembeli Jasa Jasa Caga Perseki 14/01/18 - 14/02/18			400.000,00
		01/01/2018	00100000071	BP	Pembeli Service Mar 18		1.500.000,00	
		01/01/2018	00100000071	BP	Pembeli Software Mar 18		5.500.000,00	



Badan Pengelola - Metro Park Residence				Page 1 of 1			
Year To Date Ledger Report (By GL A/c)				GL-ytd_aect			
ic Descrip	Doc Date	Document No	TrsType	OpeningBalance	Debit	Credit	ClosingBalance
1 /							
Photocopy, Lightdruck, Stensil				0			
31/01/2018	JM10000629	JM	Biaya Fotocopy Periode Jan'17		600.000,00	0	600.000,00
31/01/2018	JM10000630	JM	Koreksi Jurnal Doc No BF10000972		212.380,00	0	812.380,00
A/c Total					812.380,00	0	812.380,00
2 /				812.380,00			
Photocopy, Lightdruck, Stensil							
08/02/2018	BF10001018	BF	By Kelebihan		208.740,00	0	1.021.120,00
28/02/2018	JM10000663	JM	Biaya Fotocopy Periode Feb 2018		800.000,00	0	1.621.120,00
08/02/2018	PO10000045	PO			74.000,00	0	1.695.120,00
A/c Total					882.740,00	0	1.695.120,00
3 /				1.695.120,00			
Photocopy, Lightdruck, Stensil							
31/03/2018	JM10000686	JM	Biaya Fotocopy Periode Maret 2018		600.000,00	0	2.295.120,00
05/03/2018	PO10000046	PO	Jilid Spiral uk.6 utk Equipment 2018		25.000,00	0	2.320.120,00
21/03/2018	PO10000047	PO	Biaya Jilid Equipment 2018		133.000,00	0	2.453.120,00
A/c Total					758.000,00	0	2.453.120,00
4 /				2.453.120,00			
Photocopy, Lightdruck, Stensil							
04/04/2018	BF10001110	BF	Pembay Sewa Foto Copy Periode 14/02/18 - 14/03/18		78.050,00	0	2.531.170,00
30/04/2018	JM10000742	JM	Biaya Fotocopy Periode April 2018		600.000,00	0	3.131.170,00
04/04/2018	PO10000048	PO			98.500,00	0	3.229.670,00
A/c Total					776.550,00	0	3.229.670,00
5 /				3.229.670,00			
Photocopy, Lightdruck, Stensil							
08/05/2018	BF10001179	BF	Pembay Foto Copy Periode 14/03/18 - 14/04/18		208.530,00	0	3.438.200,00
31/05/2018	JM10000777	JM	Biaya Fotocopy Periode Mei 2018		600.000,00	0	4.038.200,00
08/05/2018	PO10000051	PO	Cetak Print Buku BPKE		324.500,00	0	4.362.700,00
28/05/2018	PO10000052	PO	Pembay Jilid Lapbui Bln Apr'18 @7.000 &amp; Konsumsi		7.000,00	0	4.369.700,00
A/c Total					1.140.030,00	0	4.369.700,00
6 /				4.369.700,00			
Photocopy, Lightdruck, Stensil							
29/06/2018	BF10001267	BF	Pembay Foto Copy Periode 14/04/18 - 14/05/18		208.320,00	0	4.578.020,00
30/06/2018	JM10000805	JM	Biaya Fotocopy Periode Juni 2018		600.000,00	0	5.178.020,00
A/c Total					808.320,00	0	5.178.020,00
7 /				5.178.020,00			
Photocopy, Lightdruck, Stensil							
31/07/2018	JM10000843	JM	Biaya Fotocopy Periode Juli 2018		600.000,00	0	5.778.020,00
16/07/2018	PO10000055	PO	Jilid Lapbui Bulan Mei'18		28.000,00	0	5.806.020,00
25/07/2018	PO10000056	PO	Jilid Buku Panduan ENG		90.000,00	0	5.896.020,00
A/c Total					718.000,00	0	5.896.020,00
8 /				5.896.020,00			
Photocopy, Lightdruck, Stensil							

## Lampiran 9: List Permintaan Data Vouching

KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan List Permintaan Voucher atas Sampling Data Audit Laporan Keuangan PPPSRSS Apartemen _____ Tahun 2018				
28	Photocopy, Lightdruck, Stensil			
No.	Transaction Date	No. Dokumen	Description	Amount Debit
1	31/01/2018	JM10000629	Biaya Fotocopy Periode Jan'17	600.000
2	31/03/2018	JM10000686	Biaya Fotocopy Periode Maret 2018	600.000
3	29/06/2018	BF10001267	Biaya Fotocopy Periode Juni 2018	208.320
4	19/12/2018	BF10001563	Pemb Sewa Foto copy periode Nov'18	325.000
5	31/12/2018	JM10001001	By. Sewa Mesin Fotocopy Bln Des 18	600.000
			Total Sampel	2.333.320
			Total Keseluruhan/ Saldo Laba Rugi	9.512.710
			% sampel	25%
29	Biaya Repair & Maintenance Civil Work			
No.	Transaction Date	No. Dokumen	Description	Amount Debit
1	16/01/2018	BF10000966	Mata Gerinda	6.400.500
2	19/02/2018	BF10001031	Amplas	14.764.000
3	03/07/2018	BF10001074	Pemb Sealent Grey, Bostik & amp, Door Closer	13.798.750
4	19/12/2018	BF10001580	Pemb. Cat dinding interior, Cat tembok casade, cat W	7.975.000
			Total Sampel	42.938.250
			Total Keseluruhan/ Saldo Laba Rugi	138.510.850
			% sampel	31%
30	Outsourcing Perawatan Lift			
No.	Transaction Date	No. Dokumen	Description	Amount Debit
1	19/12/2018	BF10001564	Pemb. pemeliharaan Sumit mitsubishi Elevator Bln Sept'18	11.440.000
			Total Sampel	11.440.000
			Total Keseluruhan/ Saldo Laba Rugi	22.880.000
			% sampel	50%

## Lampiran 10: Contoh Bukti Transaksi

### a. Contoh voucher bukti pengeluaran

Bukti Pengeluaran Bank

BUKTI PENGELUARAN BANK  
Journal Pengeluaran Bank

Bank BCA (Expense)

Ref No: 24-03215 ✓

Dibayar Ke: PT Alcora Karyapratia

Keterangan: Party, Jawa Barat, Puncak, 14-15

No. VCH: SP 1000-000

TGL: 08/03/2018

Acct No	Account Description	Debet	Kredit	Keterangan
2000000	Bayar Rutin - YSH Dibayar	OK 80.000,00		
BCA-040	Bank BCA (Expense)		OK 80.000,00	
Jumlah		OK 80.000,00	OK 80.000,00	

Tersaling: \* Enam Ratus Ribu Rupiah \*

Verifikasi: *[Signature]*

Pembiayaan: *[Signature]*

Dibayar Langsung: *[Signature]*

Yaris Menerima: *[Signature]* 08/03/2018

### b. Contoh surat perintah pembayaran

PAYMENT REQUEST SHEET

PAID TO: *Inspector Varyus...*

Amount Rp. / USD: *11.600.000*

Say: *From...*

Purpose: *Untuk...*

Status: ☐ Budget of Month ☐ Non Budget

Paid by: ☐ Cash ☐ Cash Cheque ☐ Giro ☐ Transfer

In behalf: *...*

Date required: *...*

Proposed by: *[Signature]*

Approved by: *[Signature]*

Apartment Manager: *[Signature]*

Date: *4/1/18*

## c. Contoh faktur tagihan

**F. NICOSTAR KARYAGRAHA**  
 Komplek Duta Merita Blok F No. 3-9-10 2nd. Gajah Mada No. 3-3 Jakarta Pusat - 10130  
 Telp. 021- 6341000 (Hunting) / Fax. 021-6347747

<b>FAKTUR</b>	No. PS-00020323	Revisi	0	Badan Pengelola Apartemen	31/01/2019
		Alamat		31. PELAR HAS KAV.38 MEDOKA SELATAN	
				JAKARTA BARAT	

No. KONTRAK : 01053AA/09/15 Model : 1800  
 TANGGAL BULAN : 14/12/18-14/01/19  
 BIAYA DEWA : Rp. 400.000,00  
 BIAYA MINIMUM COPY B/W TERMASUK : 3.000 LBR Rp. 0,00  
 BIAYA MINIMUM COPY COLOR TERMASUK : 0 LBR Rp. 0,00  
 BIAYA TANPAHAK

	METER LAMA	METER BARU	MHR COPY	BUSUK	TANPAHAK	TARIF (Rp)	
B/W	183.707	198.326	5.000	0	0	0	Rp. 0,00
C	0	0	0	0	0	0	Rp. 0,00

ZUPRAH : Rp. 800.000,00  
 SCATER : Rp. 0,00  
 FPN : Rp. 0,00  
 METERAI : Rp. 0,00  
 U. MUKA : Rp. 0,00  
 TAGIHAN : Rp. 800.000,00

Stamp: 3000  
 Stamp: 04.10.18  
 Stamp: 073919

## d. Contoh bukti pembayaran

**BCA BANK CENTRAL ASIA**  
 KCP CIBU PLUIT  
 JAKSA RESIDENSI 1044519  
 04.10.18

**BILLET GIRO** : 073919  
 04.10.18  
 Rp. 800.000,00

04.10.18


07391901409150 80601498450 10

## Lampiran 11: Hasil Vouching

KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN

Registered Public Accountants

Member of ALLIOTT GROUP



Reviewed By

Signature

Date

Signature

Page

Q

NAMA KLIEN : PPPSRSS Apartemen

NAMA PEKERJAAN : General Audit 31 Desember 2018

Test transaksi : Photocopy, Lightdruck, Stensil

Photocopy, Lightdruck, Stensil - AMPR

No.	Transaksi on Date	No. Dokumen	Description	Amount Debit	Document to be test							Element to be				
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	31-01-2018	DM10000629	Biaya Photocopy Periode Jan 17	800.000,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		
2	31-01-2018	DM10000686	Biaya Photocopy Periode Maret 2018	800.000,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		
3	28-06-2018	BF10001267	Biaya Photocopy Periode Juni 2018	200.320,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		
4	18-12-2018	BF10001563	Pemb Sewa Fotocopy periode Nov'18	135.000,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		
5	31-12-2018	DM10001081	By Sewa Meas Photocopy Bin Des 18	800.000,00	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v		
				Total Banned												
				Total Keseluruhan: Saldo Neraca	5.533.320											
				% sampel	2794											

Document to test :	Explanation
1 = Voucher / Bukti Jurnal	Bukti pendukung yang dilampirkan untuk Biaya Badan
2 = Surat Perintah Pembayaran	PPPSRSS Apartemen Metro Park Residences telah memadai
3 = Faktur / Invoice	
4 = Bukti Pembayaran / Bukti Transfer	
5 = Perjanjian Bersama/ Surat Penawaran	
6 = Berita Acara	
7 = Budget	
8 =	
Element to be Test:	Tick Mark Explanation:
A = Kelengkapan dokumen pendukung	v = Okay (ada)
B = Otorisasi lengkap atau memadai	x = Not Okay (Tidak ada)
C = Ketepatan posting to GL	(-) = N/A (Tidak Relevan)
D = Verifikasi (ketepatan perhitungan)	
E = Klasifikasi benar	

## Lampiran 12: Kertas Kerja Pemeriksaan - *Lead Schedule*

Sehwan, Kusumawati & Rehan  
Engineered Public Accountant  
Jakarta - Indonesia

Q

Client: [REDACTED]		Prepared By: [REDACTED]		Reviewed By: [REDACTED]		Date: 04/04/2019	
Project: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]	
Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACTED]		Period: [REDACT	

### Legend for symbols

- GL: agreed with general ledger 31 Desember 2018
- FV: agreed with previous year balance 31 Desember 2017
- CB: confirmed balance 31 Desember 2018
- A: footing / crossfooting verified

### Nature of accounts

Biaya administrasi & umum adalah biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan administrasi kantor. Biaya administrasi & umum menurut standar sebesar 17% yaitu sejumlah Rp 5.186.850 dibandingkan tahun sebelumnya.

### ANALYSIS



### Procedure Audit

- Dapatkan rincian biaya periode 1 Jan - 31 Desember 2018.
- Bandungkan dengan tahun sebelumnya.
- Dapatkan penjelasan atas fluktuasi yang material dan tidak wajar.
- Lakukan footing dan crossfooting.
- Cocokkan dengan buku besarnya.
- Lakukan vouching terhadap dokumen pendukung, seperti sampling.
- Cocokkan mutasi tersebut dengan buku besarnya dan lakukan vouching atas mutasinya.
- Lakukan prosedur cut-off dengan cara memeriksa pengakuan setelah tanggal neraca ke buku kas dan bank atau ke dokumen pendukungnya (3 bulan setelah tanggal laporan).
- Periksa atas klasifikasi dan penilaian penyajiannya apakah telah sesuai dengan standar keuangan yang berlaku.

### Conclusion

This account is fairly stated in all material respects

### Lampiran 13: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 9, Jalan Kemuning Raya, Jakarta 13122  
 Telp: (021) 4721227-4756285, Fax: (021) 4756285


---

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**



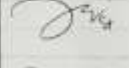
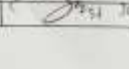
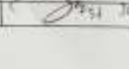
1. Nama Mahasiswa: Leyla Nur Azzahani

2. No. Registrasi: 1701517012

3. Program Studi: PA Akuntansi

4. Dosen Pembimbing: Hafifah NURHAN, S.E., M.Si, Ak.  
NIP. 19680305 200504 2001

5. Judul PKL: Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada KAP Ichwan Kurnawan dan Rekan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 Oktober 2019	Bab I	Review latar belakang → menyambung antar paragraf Beda hitu padanan → beda maksud & tujuan	
2				
3				
4				
5	24 Oktober 2019	Bab II	Struktur perusahaan → Review bahasa sendiri Struktur Organisasi → tambahkan junior & senior auditor	
6				
7				
8				
9	28 Oktober 2019	Bab III	Pelaksanaan kerja → jelas input, proses, dan output	
10				
11				
12	30 Oktober 2019	Bab IV	Kesimpulan & saran → Review & klarifikasi	
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

catatan :  
 Kartu ini diawasi dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 Kartu ini diawasi pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan